SOMMAIRE

LA PROCEDURE FSE

MGI : mode d'emploi 2
Les acteurs 3
La procédure de la piste d'audit 4
L'instruction des dossiers – La programmation 5

LES ACTIONS

FICHE ACTION 1 – Le parcours individualisé ..... 7 à 8
FICHE ACTION 2 – L'entretien de situation 9
FICHE ACTION 3 – Les actions d'accueil et de remobilisation (SIO – CIPPA) 10
FICHE ACTION 4 - Le module de repréparation à l'examen par alternance (MOREA) 11
FICHE ACTION 5 – Le cycle relais 12
FICHE ACTION 6 – L' «opération qualification » 13
FICHE ACTION 7 – La formation complémentaire d'initiative locale (FCIL) 14

LES FICHES OUTILS

FICHE OUTIL 1a – Projet de parcours individualisé 2006 – 2007 ..... 16 à 19
FICHE OUTIL 1b – Bilan du parcours individualisé 2006 - 2007 ..... 20 à 21

FICHE OUTIL 2a – Entretien de situation 2006 - 2007 22
FICHE OUTIL 2b – Tableau de bord récapitulatif des élèves repérés et/ou contactés (entretiens de situation) 23

FICHE OUTIL 3a – Dossier d'appel à projet : actions d'accueil et de remobilisation (SIO / CIPPA) ..... 24 à 27
FICHE OUTIL 3b – Fiche financière 2006 (actions d'accueil et de remobilisation) ..... 28 à 29
FICHE OUTIL 3c – Fiche financière 2007 (actions d'accueil et de remobilisation) ..... 30 à 31
FICHE OUTIL 3d – Projet pédagogique (actions d'accueil et de remobilisation) 32
FICHE OUTIL 3e – Bilan pédagogique (actions d'accueil et de remobilisation) 33
FICHE OUTIL 3f – Liste des élèves inscrits dans l'action SIO / CIPPA 34
FICHE OUTIL 3g – Bilan d'exécution financier (actions d'accueil et de remobilisation) 35

FICHE OUTIL 4a – Dossier d'appel à projet : MOREA ..... 36 à 40
FICHE OUTIL 4b – Fiche financière 2006 (MOREA) ..... 41 à 42
FICHE OUTIL 4c – Fiche financière 2007 (MOREA) ..... 43 à 44
FICHE OUTIL 4d – Bilan pédagogique (MOREA) 45
FICHE OUTIL 4e – Liste des élèves inscrits dans l'action MOREA 46
FICHE OUTIL 4f – Bilan d'exécution financier (MOREA) 47

FICHE OUTIL 5 – Liste des élèves inscrits dans une action cycle relais / FCIL / «opération qualification» 48

LES ANNEXES

ANNEXE 1 – Convention de stage ..... 50 à 52
ANNEXE 2 – Conseils techniques pour remplir les fiches financières ..... 53 à 58

ACADEMIE DE CAEN – RECTORAT – SERVICE ACADEMIQUE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION / MISSION GENERALE D'INSERTION
RESPONSABLE DE LA PUBLICATION : ANTOINE DESTRES – REDACTION ET COORDINATION : NATHALIE LECLAIRE –
REALISATION : FLORENCE CANTAT – IMPRESSION U.A.I. : JUIN 2006

Dossier à utiliser pour la mise en place des actions pouvant éventuellement bénéficier du Fonds Social Européen

LA PROCEDURE FSE

MGI : MODE D'EMPLOI

La MGI est co-financée au niveau national par le Fonds Social Européen (FSE) depuis Janvier 2000. **Tout projet qui peut prétendre au FSE** (SIO, CIPPA, MOREA) **doit être formalisé dans le dossier « d'appel à projet » de la MGI**. Ce dossier présente l'action par année civile ; ***il faut donc compléter deux dossiers pour l'ensemble d'une année scolaire***.

Ce co-financement du FSE implique également le strict respect de certaines règles :

- le devoir d'information du public et des intervenants sur l'existence d'une participation financière de l'Europe (sur tout document, dans les salles de cours de CIPPA, MOREA…) ;
- la conservation des listes nominatives des élèves concernés par l'action (sexe, âge…) pendant 10 ans au moins et les listes d'émargement pour chaque demi-journée ;
- le suivi de l'évolution de l'action qui permet de juger de l'impact de l'action sur l'insertion des élèves, y compris a posteriori (une enquête sur leur devenir au 30 septembre suivant la fin de l'action) ;
- le suivi financier précis avec collationnement des documents qui permet à tout moment de justifier des fonds au bénéfice strict des élèves concernés par l'action (conservation des documents pendant 10 ans).

Si le projet correspond à des actions pouvant bénéficier du FSE, ***l'ensemble du dossier d'appel à projet de la MGI année 2006 dûment renseigné est à adresser au S.A.I.O. (date limite : 10 octobre 2006)***.

Le S.A.I.O., après enregistrement du dossier, organisera le 17 octobre 2006 une Commission d'Instruction Académique des dossiers MGI chargée de vérifier que le dossier est complet et qu'il répond aux critères définis (tant au niveau européen, national que régional). Elle donnera un avis motivé en impliquant les personnels départementaux et académiques. Tout projet étudié à ce niveau fera l'objet de trois possibilités de décisions :

1. dossier acceptable pour une action MGI co-finançable FSE ;
2. dossier accepté mais non co-finançable FSE au titre de la période concernée ;
3. dossier non retenu.

Ces réponses seront signifiées par courrier aux établissements candidats.

Les dossiers d'appel à projet MGI de type 1 passeront ensuite devant la Commission Académique Technique Spécialisée (CATS) qui sélectionnera les actions à programmer. Les notifications seront envoyées (suite à cette CATS) aux responsables de projets.

Pour le 28 novembre 2006, les établissements transmettront au S.A.I.O. les dossiers d'appel à projets de la MGI année 2007 pour les actions à prolonger. Une nouvelle Commission d'Instruction Académique des dossiers MGI se tiendra le 5 décembre 2006 et une nouvelle CATS la suivra avec les mêmes modes de fonctionnement qu'au mois d'octobre.

LES ACTEURS

REPARTITION DES RESPONSABILITES ACADEMIQUES DANS LE CADRE DU COFINANCEMENT FSE DE LA MGI

ACTEURS	ROLE
Recteur	Responsable de la politique académique en matière de cofinancement, au service de l'insertion des jeunes.
Contrôleur financier départemental (TG)	Valide la programmation, donne son visa aux conventions.
Correspondant académique fonds structurels **Pascal JACQUES (DARIC)**	Participe à la cellule de contrôle permanent des actions cofinancées par le FSE.
Responsable académique de la MGI **Antoine DESTRES (CSAIO)**	Pilote la mise en œuvre de toutes les phases du projet académique d'insertion des jeunes ; est responsable de l'appel à projet et des engagements de dépenses au profit des EPLE responsables d'actions. Participe à la cellule de contrôle permanent des actions cofinancées par le FSE. Etablit la certification du service fait.
Gestionnaire financière MGI FSE : **Claudine TAILLIEU (SAIO)**	Exécute la programmation financière. Collecte les informations nécessaires aux bilans financiers en vue de leur certification et des arrêtés de dépenses. Contribue pour les aspects financiers à la constitution du dossier unique.
Coordonnateur académique de la MGI : **Nathalie LECLAIRE (SAIO)**	Anime l'instruction des projets, suit toutes les phases de l'exécution de la programmation sous son angle pédagogique, collecte les informations nécessaires aux différents bilans « pédagogiques ». Contribue pour les aspects pédagogiques à la constitution du dossier unique.
Coordonnateur départemental de la MGI : **IEN - IO des 3 départements**	Impulse les projets dans les établissements, assiste les chefs d'établissement pour les réponses à l'appel à projets.
Chef d'établissement	Elabore les réponses à l'appel à projets, met en œuvre les actions conformément au cahier des charges FSE, fournit les éléments nécessaires au bilan.
Gestionnaire et agent comptable d'établissement	Exécute le budget de fonctionnement des actions, tient à jour les documents financiers, fournit et conserve les justificatifs financiers (pour une durée de 10 ans à compter de la fin de l'action conventionnée) ; est chargé de la certification comptable des dépenses.

UNE PROCEDURE REPONDANT AUX EXIGENCES DE LA PISTE D'AUDIT

(dans le cadre du cofinancement FSE de la MGI)

L'APPEL A PROJETS

1- Le projet académique

Le recteur adresse aux établissements la circulaire académique annuelle définissant le rôle de la Mission Générale d'Insertion dans le cadre de la lutte contre les sorties sans qualification pour les jeunes de 16 ans et plus.

2- Le projet de l'établissement concernant les actions cofinancées de la MGI

Ce projet est constitué d'une ou plusieurs actions présentées par un EPLE pour mettre en œuvre, en fonction des besoins locaux, les directives nationales et académiques s'inscrivant dans le cadre de l'éligibilité de l'axe 3 mesure 4, telles qu'elles figurent dans la circulaire n° 2005-029 du 23 février 2005 (BO spécial n°4 du 24 mars 2005).

3- Le dossier d'appel à projets

Le recteur de l'académie l'adresse à l'ensemble des EPLE.

Chaque établissement candidat remplit le document qui comporte une présentation de son projet.

Le dossier complet est adressé au rectorat à l'attention du responsable académique de la MGI ; dès sa réception, un accusé de réception est envoyé au chef d'établissement porteur du projet.

Voir le **dossier d'appel à projets de la MGI – années 2006 et 2007 fiches outils 3 et 4.**

4- Les indicateurs

Tout projet donne lieu à une évaluation qui implique le renseignement des indicateurs listés dans le dossier d'appel à projet :

- indicateurs énoncés dans le descriptif du projet (nombre de bénéficiaires, sexe…) fiche outil 3a ou 4a ;
- indicateurs listés dans la partie évaluation du projet (nombre ou pourcentage de jeunes en poursuite d'études…) ;
- effet du projet sur la mixité et égalité des chances ;
- éventuellement d'autres résultats attendus que vous auriez décrits dans l'appel à projet.

5- La plus-value apportée par le FSE

La plus-value qualitative : en initiant une logique de projet qui contribue activement à la modernisation du système éducatif, le FSE permet d'apporter des réponses mieux adaptées à la diversité des publics ciblés par le FSE.
Exemple : mieux réussir à insérer les filles grâce à la prise en compte d'une pédagogie adaptée à l'évolution de leurs types de choix.

L'INSTRUCTION DES PROJETS

La phase d'instruction est conduite par le **coordonnateur académique de la MGI** qui s'entoure autant que de besoin d'une commission d'instruction. Préalable à la tenue de la CATS, cette phase est primordiale. Elle implique un examen approfondi du dossier, tant sur la forme que sur le fond.

L'instruction du projet permet de vérifier que le dossier est complet et qu'il comporte toutes les pièces nécessaires à son examen, telles qu'indiquées dans le dossier d'appel à projets. Ce travail permet d'écarter les demandes infondées, ou ne répondant pas aux critères définis par le document unique de programmation objectif 3 FSE, par les directives nationales données par le MEN et par le recteur.

Suite à cette analyse détaillée de l'ensemble du dossier, un avis motivé est noté dans la fiche d'instruction. Cette fiche fait partie du dossier transmis à la CATS.

Tout projet écarté dès ce stade fait l'objet d'un courrier motivé adressé au chef d'établissement, responsable du projet.

LA PROGRAMMATION

Présidée par le Secrétaire Général de l'académie, la Commission Académique Technique Spécialisée (CATS) détermine le programme d'action cofinancé par le FSE au titre de la MGI pour l'année civile et arrête son plan de financement pour une période déterminée. La CATS se réunit en tant que de besoin, au moins une fois en début et une fois en fin d'année civile.

La CATS regroupe les acteurs de l'académie et responsables de projets co-financés par le FSE : le correspondant académique fonds structurels, le directeur du GIP, le responsable académique de la MGI, l'instructeur des dossiers FSE de l'éducation nationale pour l'académie...
La commission pourra s'adjoindre toute personne nécessaire à son bon fonctionnement.

Les travaux de la CATS s'appuient sur l'étude faite précédemment lors de la phase d'instruction. Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal signé de son président. Ce PV énumère les projets retenus et les montants agréés.

Tout projet étudié en CATS fait l'objet d'une notification. En cas de refus, celui-ci est motivé en référence à la délibération de la CATS.

LES ACTIONS

Fiche action 1

LE PARCOURS INDIVIDUALISÉ

OBJECTIF :

Offrir un accompagnement spécifique (adapté et individualisé) à tout jeune susceptible de décrocher pour éviter une sortie prématurée.

PUBLIC VISE :

Jeunes scolarisés en collège, lycée ou lycée professionnel susceptibles de décrocher en cours d'année.

ORGANISATION :

Le parcours individualisé s'établit sur la base d'un contrat entre le jeune, sa famille et le chef d'établissement fixant des objectifs et des échéances sur lesquels les parties s'engagent. Il associe l'entreprise ou l'organisme d'accueil si un stage est mis en place (dans ce cadre, une convention de stage doit être signée et une visite sur le lieu de stage doit être prévue cf annexe 1). Le parcours fonctionne sur la base du **tutorat** avec un référent chargé d'effectuer la liaison entre les intervenants internes et/ou externes à l'éducation nationale dans la perspective de trouver une solution d'insertion ou de qualification pour le jeune. Le référent assure le suivi du jeune. Si l'élève est mineur, l'accord des parents ou du responsable légal est nécessaire et doit être formalisé sur le document.

Le parcours individualisé donnera lieu à une évaluation. En matière d'insertion, l'évaluation du chemin parcouru par un jeune est essentielle pour l'équipe pédagogique et pour le jeune lui-même. Ce dernier doit pouvoir partir d'un diagnostic précis de sa situation présente, prenant en compte la singularité de son parcours antérieur, afin d'être capable de mesurer régulièrement les résultats obtenus.

L'équipe pédagogique doit se donner les moyens d'une évaluation suivie pour apprécier l'efficacité et la pertinence des objectifs et des stratégies mises en place. Cette mesure progressive des résultats est un élément moteur pour ajuster ou renforcer les méthodes utilisées. Le bilan de la mise en oeuvre de la MGI constitue par ailleurs une source d'informations précieuses pour les partenaires du système éducatif et les différents réseaux locaux d'accueil ou d'emploi.

La mise en place d'un parcours individualisé nécessite la contractualisation d'un projet dérogatoire à la poursuite d'une scolarité normale. Cette dérogation relève d'une décision de l'IA-DSDEN.

Le projet de parcours individualisé est rédigé à tout moment de l'année à l'aide de la fiche outil 1a et adressé à l'inspection académique sous le timbre IEN-IO pour décision de l'IA-DSDEN. Le bilan est réalisé à la fin de l'action et au plus tard le 15 juin 2007 (fiche outil 1b) et adressé à l'inspection académique et au S.A.I.O.

MOYENS :

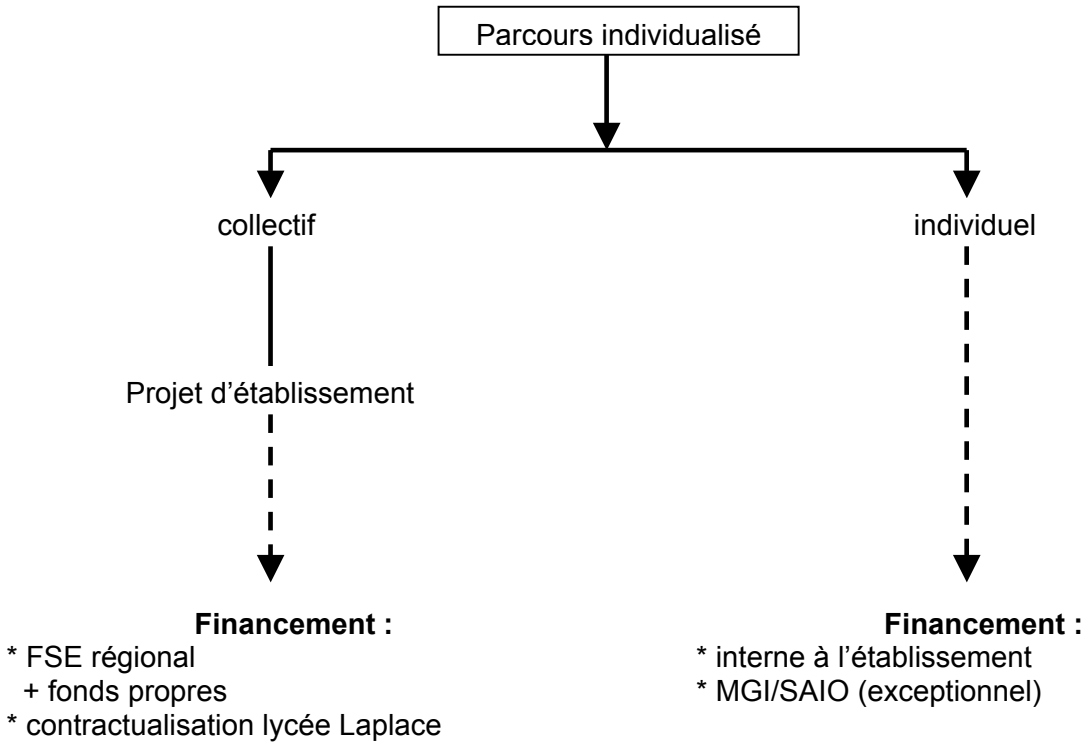
La recherche de moyens d'enseignement ou d'accompagnement se fait prioritairement sur les moyens propres à l'établissement.

Cependant des moyens spécifiques d'HSE et / ou de fonctionnement pourront éventuellement être à titre exceptionnel, dégagés.

FSE REGIONAL :

Possibilité (limitée à l'enveloppe financière FSE) de construire un projet au sein de chaque établissement qui permet d'assurer la prévention du décrochage en ayant préalablement identifié les facteurs de fragilité auxquels il s'agit de répondre (désintérêt pour la section, choix contraint, difficulté à trouver un sens au travail, à l'enseignement...).
Sous réserve de conventionnement préalable, ces projets pourraient être financés pour partie dans le cadre d'un projet FSE négocié au niveau régional et appuyé sur le lycée Laplace (pour tout renseignement prendre contact avec le S.A.I.O.).

MONTAGE ET FINANCEMENT EVENTUEL DES PARCOURS INDIVIDUALISES :



Quel que soit le cas, remplir les fiches outils 1a et 1b (projet de parcours individualisé + bilan terminal).

Un site académique dédié à la lutte contre le décrochage est consultable sur :
http://www.etab.ac-caen.fr/preventiondudecrochage

Fiche action 2

L'ENTRETIEN DE SITUATION

OBJECTIF :

Rencontrer le jeune, élaborer un diagnostic de sa situation, lui proposer un accompagnement personnalisé et aboutir à une solution effective, adaptée à sa situation

PUBLIC VISE :

Tout jeune :

- issu d'un établissement d'enseignement du second degré public ou privé sous contrat relevant de l'éducation nationale ou d'autres ministères, et sorti depuis moins d'un an d'un établissement de formation initiale, sans solution d'insertion ou de poursuite d'études

ou

- ayant rompu un contrat d'apprentissage depuis moins d'un an

ou

- nouvellement arrivé en France et ayant un projet de poursuite d'études

ou

- inscrit dans un établissement du second degré public ou privé sous contrat et repéré comme étant en rupture de formation ou exposé à ce risque.

Un élève « déscolarisé » est inscrit administrativement dans l'EPLE d'origine jusqu'au 31 août 2006, et reste sous la responsabilité de l'EPLE pendant un an à partir du constat de non affectation en septembre 2006.

ORGANISATION :

◆ A la rentrée, chaque établissement organise des entretiens pour les élèves sans solution. Ces entretiens dits "de situation" permettent de faire le point avec les jeunes pour leur proposer des réponses adaptées à leur situation. Cela permet aussi de recenser les besoins pour la mise en œuvre d'actions MGI.

Le calendrier des entretiens de situation est diffusé largement (C.I.O., Inspections académiques, Missions locales/P.A.I.O, presse). Le jeune éloigné géographiquement de son établissement d'origine peut être accueilli dans le C.I.O. le plus proche de son domicile. Dans ce cas, l'établissement d'origine sera informé des propositions faites à l'issue de l'entretien.

Lors de cet entretien, l'imprimé support des entretiens (fiche outil 2a) est complété. Un exemplaire est remis au jeune, l'autre transmis à l'animateur du Groupe d'Appui de Bassin (GAB) avec le tableau récapitulatif (fiche outil 2b) pour lui permettre d'identifier les actions à mener.

◆ Si la rentrée constitue le moment fort des entretiens de situation, ceux-ci doivent pouvoir être organisés à tout moment de l'année scolaire. Le nombre d'entretiens devra être comptabilisé par mois.

◆ Le rôle du groupe d'appui de bassin (GAB) est déterminant. Il se réunit en début d'année pour dresser le bilan des jeunes accueillis lors de la phase d'entretiens de situation et proposer les actions et solutions nécessaires, et au moins une fois par trimestre pour faire le point sur les sortants en cours d'année ou susceptibles de sortir. Il peut être amené à étudier la situation d'élèves dont la solution se trouve dans le bassin, en mobilisant les compétences de plusieurs établissements.

L'animateur du GAB adresse les tableaux récapitulatifs des sorties (fiche outil 2b) à l'inspection académique sous le timbre IEN-IO. Ces tableaux feront l'objet d'une synthèse selon les modalités définies au niveau départemental qui sera communiquée au S.A.I.O.

Fiche action 3

LES ACTIONS D'ACCUEIL ET DE REMOBILISATION (SIO – CIPPA)

COMMISSION EUROPEENNE
Fonds social européen

Cette action peut bénéficier du Fonds Social Européen et nécessite son intégration dans la logique de l'Appel à projets MGI

OBJECTIFS :

- aider chaque jeune à faire le point sur ses acquis, ses capacités, ses centres d'intérêt afin d'acquérir les pré-requis nécessaires à l'entrée dans un cursus de formation professionnelle ou d'insertion ;
- permettre au jeune de construire un projet professionnel, réaliste et pertinent.

PUBLIC VISÉ :

Jeune de 16 ans et plus issu d'un établissement du second degré public ou privé sous contrat relevant de l'éducation nationale ou d'autres ministères et sorti depuis moins d'un an d'un établissement de formation initiale, sans solution d'insertion ou de poursuite d'études

ou
- ayant rompu un contrat d'apprentissage depuis moins d'un an

ou
- nouvellement arrivé en France et ayant un projet de poursuite d'études.

L'action d'accueil et de remobilisation ne doit **jamais être considérée comme une voie d'orientation.**

STATUT :

Scolaire. L'élève est inscrit dans l'établissement support de l'action.

ORGANISATION :

◆ Les jeunes les plus proches de l'insertion bénéficient d'une période leur permettant de faire le bilan approfondi de leur situation et de mieux connaître les différentes options qui s'offrent à eux :
- au sein de l'éducation nationale : rescolarisation (places vacantes), apprentissage en CFA publics ou actions de la Mission Générale d'Insertion (MOREA, cycle relais, FCIL,…)
- hors éducation nationale : contrats de formation par alternance (apprentissage, professionnalisation,...) ou de travail.

A l'issue de cette période, pour une majorité de ces jeunes ayant trouvé une solution, l'action d'accueil et de remobilisation s'achève.

◆ Pour les autres, plus éloignés de l'insertion, l'action vise les objectifs suivants :
- remotivation et/ou socialisation du jeune ;
- apprentissages théoriques et pratiques répondant à des besoins de formation individuelle ;
- stages en entreprises pour que les jeunes prennent connaissance des divers secteurs professionnels ;
- activités très diversifiées (sportives, culturelles...) permettant aux jeunes de développer leur capacité d'autonomie.

A tout moment l'action peut s'achever pour un jeune ayant une solution adaptée à sa situation (entrée en LP, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, emploi…).
L'entrée en cours d'année est subordonnée à la décision de l'inspecteur d'académie.
Le rôle des coordonnateurs MGI pour les actions d'accueil et de remobilisation est défini dans une lettre de mission annuelle rédigée par l'IA-DSDEN.
Pour tout projet, compléter le dossier d'appel à projet (fiches outils 3a à 3g).

Fiche action 4

LE MODULE DE REPREPARATION A L'EXAMEN PAR ALTERNANCE (MOREA)

COMMISSION EUROPEENNE
Fonds social européen

Cette action peut bénéficier du Fonds Social Européen et nécessite son intégration dans la logique de l'Appel à projets MGI

OBJECTIF :

Repréparer un examen ou une partie d'un diplôme sous forme de modules et **en alternance**.

PUBLIC VISE :

Elèves de terminale (CAP, BEP, baccalauréat) venant d'échouer à une partie du diplôme par deux fois et ne pouvant être accueillis dans un établissement scolaire pour une nouvelle année terminale.

STATUT :

Scolaire.

ORGANISATION :

Le MOREA est ouvert après avoir complété les places vacantes en établissement à la rentrée. Il se met en place, si possible, pour un groupe de 15 élèves. Il peut regrouper des élèves de plusieurs établissements, voire de plusieurs spécialités.
Si un élève est isolé géographiquement, il y a possibilité d'assouplissement vers une prise en charge individuelle avec des stages.
Le candidat à l'entrée en MOREA bénéficie d'un entretien et d'un bilan de ses acquis, prenant en compte les résultats à l'examen. Ce bilan permet d'établir le plan de formation et de choisir les méthodes pédagogiques adaptées à chaque candidat. Chaque établissement organise le MOREA en fonction de la spécificité et des besoins du public accueilli. Parallèlement, l'établissement veille à inscrire le jeune (sous statut MOREA) à l'examen pour les matières qu'il doit présenter à nouveau auprès de la Division des Examens et Concours concernée (IA ou Rectorat). Il met en place des modules permettant d'individualiser la formation et établit avec l'élève un contrat. Un tuteur ou référent accompagne le jeune dans son cheminement vers la qualification.

Il est impératif que l'alternance prenne une large part dans ce module et permette aux élèves de découvrir au sein de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil les compétences professionnelles associées au diplôme.
S'agissant d'un critère d'éligibilité au FSE, cet aspect sera particulièrement pris en compte dans la phase d'instruction.

Les formations débuteront le plus tôt possible et au plus tard le 1er octobre 2006.

Pour tout projet, compléter le dossier d'appel à projets (fiches outils 4a à 4f).

Fiche action 5

LE CYCLE RELAIS

OBJECTIF :

Repréparer les épreuves du permis pour les élèves de BEP Conduite et services dans le transport routier (CSTR) (CAP Conduite routière).

PUBLIC VISE :

Elèves de BEP ou CAP CSTR ayant échoué en juin aux seules épreuves de conduite mais ayant satisfait à toutes les autres épreuves (ce qui permettra la délivrance du BEP ou du CAP en fin de cycle relais).

STATUT :

Scolaire. L'élève est inscrit dans un lycée professionnel.

ORGANISATION :

Le cycle relais se met en place pour un groupe d'élèves. La formation se déroule dans deux lycées professionnels (**LP "A. de Caumont" à Bayeux et LP "M. Mézen" à Alençon**).
Les candidats suivent des heures de conduite et repassent le permis fin octobre.

Les projets de ces établissements doivent être adressés courant septembre au plus tard à l'inspection académique sous le timbre IEN-IO et au Rectorat / S.A.I.O.

La liste des élèves inscrits dans cette action devra être communiquée à l'aide de la fiche outil 5 dès le début de l'action à l'inspection académique sous le timbre IEN-IO et au Rectorat / S.A.I.O.

Fiche action 6 L'« OPERATION QUALIFICATION »

(LES PARCOURS ADAPTES)

Les formations professionnelles offertes dans le cadre de cette mesure s'appuient sur :

- une **globalisation des heures de formation** et une **gestion souple** des durées des enseignements disciplinaires ;
- un **enseignement modularisé** (structuration des enseignements disciplinaires en unités de formation) ;
- une **organisation concertée** de l'alternance entre l'établissement et l'entreprise et un suivi des jeunes en entreprises.

OBJECTIF :

Offrir une formation professionnelle pour des élèves souhaitant acquérir une qualification dans le cadre d'un cursus adapté.

PUBLIC VISE :

Elèves de 16 ans et plus de lycées généraux, technologiques, professionnels souhaitant se réorienter et/ou acquérir une formation professionnelle diplômante de niveau V ou IV.

STATUT :

Scolaire ou en contrat de professionnalisation. Dans les deux cas, une convention de stage est signée entre l'établissement et l'entreprise.

ORGANISATION :

La durée de la formation est de **1 an**. Elle s'organise autour de deux idées fortes :

- la prise en compte des acquis ;
- la pédagogie de l'alternance.

La prise en compte des acquis individuels et du projet du jeune constitue le point de départ d'un itinéraire de formation conduisant à la qualification. Chaque jeune est reçu en entretien par l'équipe éducative pour élaborer ensemble un parcours de formation. Un positionnement est proposé pour adapter la durée de formation en fonction des acquis et des expériences antérieures. Une contractualisation s'établit entre l'établissement support, le jeune et l'entreprise.
L'alternance est un élément essentiel du dispositif de formation. Elle permet une complémentarité interactive entre l'action pédagogique mise en œuvre dans l'établissement et l'entreprise comme lieu de formation. Elle fonctionne selon le principe du tutorat.

L'établissement organise la phase d'accueil (information, entretiens, positionnement...) en liaison avec les différents interlocuteurs (professionnels, conseiller d'orientation-psychologue, enseignants...).

Le jeune intéressé par cette mesure s'adresse en septembre à l'établissement organisateur qui lui précisera les conditions d'admission (niveau requis, dossier, lettre de motivation...).
Un seul établissement de l'académie offre cette modalité de formation professionnelle (**LP V. Lépine à Caen**) pour un CAP Esthétique (sous réserve d'un effectif minimum de 8 élèves).

La liste des élèves inscrits dans cette action devra être communiquée à l'aide de la fiche outil 5 dès le début de l'action à l'inspection académique sous le timbre IEN-IO et au Rectorat / S.A.I.O.

Fiche action 7 LA FORMATION COMPLEMENTAIRE D'INITIATIVE LOCALE (FCIL)

OBJECTIF :

Favoriser l'insertion professionnelle dans des activités correspondant à des besoins locaux. La FCIL est une action d'adaptation à l'emploi qui conduit soit à un élargissement, soit à un approfondissement des compétences professionnelles déjà acquises par l'élève possédant un diplôme de l'enseignement technique ou professionnel. Elle ne constitue pas un prolongement de la scolarité ni un palier d'accès à un niveau de formation plus élevé, mais donne une spécificité dans un domaine où il existe des besoins locaux en terme d'emploi.

PUBLIC :

Jeunes titulaires d'un diplôme de niveau V (CAP, BEP) ou IV (baccalauréat professionnel ou technologique).

STATUT :

Lycéen.

ORGANISATION :

L'organisation de la FCIL repose sur une alternance école-entreprise. Une convention liant l'établissement (maître d'œuvre) et les entreprises concernées définit, outre le cadre juridique dans lequel s'inscrit l'action, les modalités d'organisation, de déroulement et de validation de la formation, les contributions respectives des partenaires, les perspectives offertes aux jeunes à l'issue de la formation.

La durée de formation est variable et dépend de l'objectif visé. La part de formation en entreprise est d'une durée au moins égale à la moitié de la durée totale. Les périodes de vacances scolaires peuvent être incluses dans cette durée.

La validation se présente sous la forme d'une attestation. Elle peut être accompagnée d'un portefeuille de compétences détaillant les acquis spécifiques liés à cette formation.

A terme, toute validation devra passer par le Répertoire national des titres, certifications et diplômes.

Deux établissements proposeront en 2006-2007 cette modalité de formation relevant de la MGI :

- **le LGT J. Rostand à Caen :** Préparation aux concours d'entrée en Instituts de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) ;
- **le LP M. Mezen à Alençon :** Mécanicien de compétition option berline.

La liste des élèves inscrits dans cette action devra être communiquée à l'aide de la fiche outil 5 dès le début de l'action à l'inspection académique sous le timbre IEN-IO et au Rectorat / S.A.I.O.

LES FICHES OUTILS

académie Caen
éducation nationale enseignement supérieur recherche

MISSION GENERALE D'INSERTION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Fiche outil 1a

PROJET DE PARCOURS INDIVIDUALISÉ 2006-2007

pour des jeunes de tout âge scolarisés

☐ jeune + de 16 ans

☐ jeune - de 16 ans

JOINDRE TOUT DOCUMENT SUSCEPTIBLE D'ARGUMENTER LE PROJET
PROJET A RETOURNER (y compris en l'absence de demande de moyens) à l'Inspection d'Académie sous le timbre IEN-IO pour décision de l'IA-DSDEN (lien fait avec par l'IA avec le SAIO si jeune de + de 16 ans)

Etablissement	Elève Nom et Prénom…… …….. Date de naissance…… Classe…… Téléphone……..

Situation de l'élève

Objectif de l'action

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Personnes impliquées dans l'action (préciser nom et fonction) :

Nom	Fonction	Lieu d'intervention	Type d'intervention

Durée et organisation de la formation :
Il est nécessaire que cette organisation fasse l'objet d'un contrat formalisé entre l'établissement, le jeune et sa famille.

Lieu de la formation :

Modalités de suivi et d'évaluation du jeune :
(tutorat, entretiens, bilans intermédiaires, terminaux…)

Concertation prévue de l'équipe (ex : réunion…) :

Engagements

de l'élève *(rédigés de sa propre main)*	**de l'établissement**

A ……., le……

Signature de l'élève et des parents
ou responsables légaux

Le Chef d'établissement

(autres partenaires le cas échéant)

Moyens dégagés par l'établissement :

Pour les élèves de plus de 16 ans, éventuellement moyens financiers complémentaires souhaités en :

- **HSE**

- **en fonctionnement et en vacations**

Accord de l'IA DSDEN A……., le……..

Décision du CSAIO A……, le……..

DEMARCHE POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UN PARCOURS INDIVIDUALISE

- réunion des partenaires à l'initiative du chef d'établissement scolaire ;
- élaboration, rédaction et signature du document sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire ;
- transmission du document à l'inspecteur d'académie qui peut ou non accorder la dérogation de parcours pour l'élève (timbre IEN-IO) et qui transmet au S.A.I.O. (si jeune de + de 16 ans) ;
- évaluations régulières au sein de l'établissement scolaire ;
- **évaluation terminale (impliquant les partenaires) formalisée à transmettre à l'inspection académique et au S.A.I.O. dès la fin du parcours, au plus tard pour le 15 juin de l'année en cours (cf bilan parcours individualisé 2006-2007 fiche outil 1b).**

académie Caen
éducation nationale enseignement supérieur recherche

MISSION GENERALE D'INSERTION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Fiche outil 1b

BILAN DU PARCOURS INDIVIDUALISÉ 2006-2007

ETABLISSEMENT :

Contact :

NOM ET PRENOM DU JEUNE :
date de naissance :
dernière classe fréquentée :
parcours prévu (objectif et organisation) :

1 - Changements éventuels par rapport au parcours prévu :

pourquoi ?

2 - Suivi réalisé :

	Périodicité		Périodicité
☐ Tuteur	-	☐ Assistant social	-
☐ Chef d'établissement	-	☐ Conseiller d'orientation psychologue	-
☐ Professeur principal	-	☐ Commission de suivi	-
☐ CPE	-	☐ Aide éducateur	-
☐ Documentaliste	-	☐ Famille	-
☐ Infirmier	-	☐ Autres	-

3 - Bilan concernant le jeune :

- du point de vue du jeune et de sa famille :

- de votre point de vue :

4 - Moyens réellement utilisés (en les chiffrant) :

Etablissement :

☐ HSE : ……..

☐ Fonds social :…….. ……

☐ Autres : …… ……

Complémentaire (préciser la source et chiffrer) :

☐ HSE : ……. ……

☐ Autres : …….. ……

5 - Devenir du jeune et prévision pour septembre 2007 :

scolarisation :
formation sous contrat :
autres :

6 - Eléments de réflexion :

effet de cette expérience :

- questions posées par ce parcours :

- enseignement à tirer :

7 - Commentaires éventuels :

Le Chef d'établissement (autres partenaires le cas échéant)

académie Caen
éducation nationale enseignement supérieur recherche

MISSION GENERALE D'INSERTION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Fiche outil 2a

ENTRETIEN DE SITUATION 2006-2007

Imprimé support pour entretiens de situation en début ou en cours d'année (cf fiche action 2)
(ce document est examiné en GAB dans le cadre de la réflexion sur les actions à réaliser)

Etablissement d'origine :

Entretien effectué par (Nom(s) et Fonction(s)) : ……..
(chef d'établissement, adjoint, CPE … en liaison avec le Conseiller d'Orientation-Psychologue)

Date de l'entretien : ……/……/……..
☐ Sortie en début d'année ☐ Sortie en cours d'année
Lieu de l'entretien :……..

Nom……Prénom……
Date de naissance……/……/19 G ☐ F ☐
Adresse :
.....
……☎ ……..
Responsable légal .....

Cursus scolaire ou activité du jeune (préciser le niveau : ex. : 1ère ES, Term. STG …)

2003 - 2004 :	2004 - 2005 :	2005 - 2006 :	2006 - 2007 :

Diplômes obtenus (précisez la spécialité) : .....

Un bilan de scolarité a-t-il été effectué ? ☐ oui ☐ non

ELEMENTS RECUEILLIS ET / OU OBSERVES LORS DE L'ENTRETIEN (Motif de sortie de l'établissement scolaire, projet du jeune, stages, expériences professionnelles…)

PISTES ENVISAGEES A L'ISSUE DE L'ENTRETIEN dans le cadre de l'éducation nationale, hors éducation nationale, autres partenariats (rescolarisation, parcours individualisé, MOREA, apprentissage, contrat de qualification, stage-région, liaisons avec d'autres structures : les missions locales, PAIO, ANPE,…) :

1)…….
2)…….
3)…….
4)…….
5)…….

A……le…… A……..le……
Signature du jeune
nom (s) et fonction(s)
Signature(s)

Fiche outil 3a

COMMISSION EUROPEENNE
Fonds social européen

DOSSIER D'APPEL A PROJET
DE LA MISSION GENERALE D'INSERTION
Année civile 200_

ACTIONS D'ACCUEIL ET DE REMOBILISATION
(SIO – CIPPA - SUIVIS INDIVIDUALISÉS)

EPLE :
Adresse :
Tél :
Fax :
Mèl :

A RETOURNER

par courrier en 1 exemplaire et par courriel à l'adresse suivante :
nathalie.leclaire@ac-caen.fr

les actions qui se réalisent sur l'année scolaire devront faire l'objet de deux dossiers distincts étudiés aux dates suivantes :

17 octobre 2006 (pour année 2006)
date limite de retour : 10 octobre 2006

5 décembre 2006 (pour année 2007)
date limite de retour : 28 novembre 2006

Porteur du projet :
Intitulé du projet :

DESCRIPTIF DU PROJET

1 - Durée du projet

Date du début : Date de fin :

2 - Public du projet

- nombre de bénéficiaires maximum *(fournir liste des jeunes : fiche outil 3f)*

- nombre de garçons : nombre de filles :

- âge (fourchette) :

3 - Description du projet

- objectif(s) :

- contenus et méthodes :

- plus value attendue du FSE :

Porteur du projet :
Intitulé du projet :

EVALUATION DU PROJET

INDICATEURS RETENUS (et qui seront à renseigner dans le bilan)

- résultats attendus : devenir des jeunes :
    - nombre ou % de jeunes en poursuite d'études
    - nombre ou % de jeunes en apprentissage
    - nombre ou % de jeunes en contrat de travail (filles/garçons)
    - nombre ou % de jeunes ayant un projet à leur sortie de l'action
- effet du projet sur la mixité et l'égalité des chances :

- autres résultats attendus :

ELEMENTS DE SYNTHESE

Coût total du projet : €
Montant de contribution FSE attendue (maximum 45 %) : €
Total des autres ressources publiques (minimum 55 %) : €

Représentant légal :

Fonction :

Identité :
Tél. : Fax : Portable :
Adresse électronique :

RESPONSABLE A CONTACTER POUR CE PROJET D'ACTION(S) (s'il diffère du représentant légal)

Identité :
Tél. : Fax : Portable :
Adresse électronique :

Cachet **Date** **Nom et signature du représentant légal**

Porteur du projet :
Intitulé du projet :

LISTE DES INTERVENANTS PREVUS

DOMAINE D'INTERVENTION	NOM et PRENOM	STATUT et GRADE *	NOMBRE D'HEURES PREVUES			
			sur temps de service	en HSE	en vacations	en prestations de service
	TOTAL					

*** titulaires, contractuels, vacataires**

académie Caen
éducation nationale enseignement supérieur recherche

Fiche outil 3b

COMMISSION EUROPEENNE
Fonds social européen

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MISSION GENERALE D'INSERTION

FICHE FINANCIERE 2006
ACTIONS D'ACCUEIL ET DE REMOBILISATION

(SIO - CIPPA - SUIVIS INDIVIDUALISES)
(fiche à remplir impérativement en appui d'un projet pour décision de la Commission Académique Technique Spécialisée)

Appel à projets 2006-2007

Période : 1er septembre 2006 au 31 décembre 2006

B.O. n° 4 du 24/03/2005

Année civile 2006

IMPRIME A RETOURNER :

➢un exemplaire pour traitement au Rectorat / S.A.I.O. pour le **10 octobre 2006** (Commission d'Instruction Académique des dossiers MGI prévue pour le **17 octobre 2006**), par fax à l'attention de : Claudine Taillieu (02.31.30.15.09)

➢un exemplaire à l'inspection académique sous le timbre IEN-IO pour information

---

Etablissement support de l'action :	Adresse et téléphone de l'action :

Nombre de bénéficiaires : ……. **G** : …… **F** : ……

Nombre d'HSE qui seront saisies dans ASIE pour les HSE effectuées entre le 1er septembre 2006 et le 31 décembre 2006 :

Porteur du projet :

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL GLOBAL

SIO - CIPPA - SUIVIS INDIVIDUALISES

BUDGET PREVISIONNEL - Année 2006 (septembre à décembre 2006)

RECETTES	€	DEPENSES	€
FONDS		**FRAIS DE PERSONNEL**	
PUBLICS			
à titre d'exemple :		**Personnel enseignant**	
ETAT (Budget EPLE)		- Rémunération	
ETAT (MGI – 0141 art 40)		- Charges sociales	
ETAT (MGI – 0141 art 41)			
		HSE	
		PRESTATAIRES EXTERNES	
AUTRES FONDS PUBLICS		**COUTS DE FONCTIONNEMENT**	
(à détailler)		à titre d'exemple :	
		- Fournitures et petits matériels pédagogiques	
		Location :	
		- Locaux (hors charges)	
		- Matériel pédagogique	
		Frais de déplacement, de séjour et de restauration :	
		- des personnels	
		- des élèves	
		Frais généraux (détail :)	
		- télécommunication	
		- frais d'expédition	
		- photocopies	
		- assurance	
		-	
		-	
		-	
		AUTRES DEPENSES	
		(à préciser)	
		Vacations	
Total des fonds publics (55 %)		**Charges sociales sur vacations**	
Fonds social européen (45 %)			
	Dont € au titre du chapitre 0141 article 41		
TOTAL		**TOTAL**	

A…….., le ……. Visa du gestionnaire

Le Chef d'établissement

Fiche outil 3c

académie Caen
éducation nationale
enseignement supérieur
recherche

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MISSION GENERALE D'INSERTION

COMMISSION EUROPEENNE
Fonds social européen

FICHE FINANCIERE 2007
ACTIONS D'ACCUEIL ET DE REMOBILISATION

(SIO - CIPPA - SUIVIS INDIVIDUALISES)
(fiche à remplir impérativement en appui d'un projet pour décision de la Commission Académique Technique Spécialisée)

Appel à projets 2006-2007

Période : 1er janvier 2007 au 31 août 2007

B.O. n°4 du 24/03/2005

Année civile 2007

IMPRIME A RETOURNER :

➢un exemplaire pour traitement au Rectorat / S.A.I.O.pour le **28 novembre 2006** (Commission d'Instruction Académique des dossiers MGI prévue pour le **5 décembre 2006**), par fax à l'attention de : Claudine Taillieu (02.31.30.15.09)

➢un exemplaire à l'inspection académique sous le timbre IEN-IO pour information

---

Etablissement support de l'action :	Adresse et téléphone de l'action :

Nombre de bénéficiaires : ……. **G** : …… **F** : ……

Nombre d'HSE qui seront saisies dans ASIE pour les HSE effectuées entre le 1er janvier 2007 et le 31 août 2007 :

Porteur du projet :

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL GLOBAL

SIO - CIPPA - SUIVIS INDIVIDUALISES

BUDGET PREVISIONNEL - Année 2007 (janvier à août 2007)

RECETTES	€	DEPENSES	€
FONDS		**FRAIS DE PERSONNEL**	
PUBLICS			
à titre d'exemple :		**Personnel enseignant**	
ETAT (Budget EPLE)		- Rémunération	
ETAT (MGI – 0141 art 40)		- Charges sociales	
ETAT (MGI – 0141 art 41)			
		HSE	
		PRESTATAIRES EXTERNES	
AUTRES FONDS PUBLICS		**COUTS DE FONCTIONNEMENT**	
(à détailler)		à titre d'exemple :	
		- Fournitures et petits matériels pédagogiques	
		Location :	
		- Locaux (hors charges)	
		- Matériel pédagogique	
		Frais de déplacement, de séjour et de restauration :	
		- des personnels	
		- des élèves	
		Frais généraux (détail :)	
		- télécommunications	
		- frais d'expédition	
		- photocopies	
		- assurance	
		-	
		-	
		-	
		AUTRES DEPENSES	
		(à préciser)	
		Vacations	
Total des fonds publics (55 %)		**Charges sociales sur vacations**	
Fonds social européen (45 %)			
	Dont € au titre du chapitre 0141 article 41		
TOTAL		**TOTAL**	

A…….., le ……. Visa du gestionnaire

Le Chef d'établissement

Fiche outil 3d

PROJET PEDAGOGIQUE (1)
Actions d'accueil et de remobilisation
(SIO – CIPPA – SUIVIS INDIVIDUALISÉS)
ANNÉE 2006 - 2007

1 - OBJECTIFS GENERAUX

2 - MODALITES D'EVALUATION DIAGNOSTIQUE DES JEUNES A LEUR ENTREE

3 - OBJECTIFS, ORGANISATION ET EVALUATION :

- **des modules fondamentaux :**
  - français ;
  - mathématiques ;
  - vie sociale et professionnelle.
- **des modules spécifiques :**
  - AFPS ;
  - B2i ;
  - ASSR ;
  - …
- **des périodes de formation en milieu professionnel :**
  - objectifs visés ;
  - organisation de l'alternance (rythme, durée, individuel/demi-groupe/groupe) ;
  - activités exercées en entreprise ;
  - liaison entre les activités réalisées en établissement et celles effectuées en entreprise : préparation, exploitation…
  - rôle du coordonnateur MGI pendant les périodes des jeunes en entreprise.
- **du projet au regard de la mixité et de l'égalité des chances**

4 - ORGANISATION DE L'INDIVIDUALISATION DES PARCOURS

5 - ROLE DES INTERVENANTS CHOISIS

6 - RELATION AVEC LES FAMILLES :

mode de communication : rencontre, livret de compétences, réunion d'information, information sur l'absentéisme…

7 - INTEGRATION DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

(1) Le projet pédagogique comprenant le développement des 7 rubriques du document est à retourner au SAIO avant le 15 novembre 2006 ; une annexe pourra être adressée courant janvier en cas d'évolution des contenus du projet

Fiche outil 3e

BILAN PEDAGOGIQUE (1)
Actions d'accueil et de remobilisation
(SIO – CIPPA – SUIVIS INDIVIDUALISÉS)
ANNÉE 2006 – 2007

Ce bilan comportera 4 parties :

I. **LE DEVELOPPEMENT DES 7 RUBRIQUES DU PROJET PEDAGOGIQUE (fiche outil 3d)**
(réalisations, non réalisations, difficultés, proposition d'évolution de l'action…)

II. **L'EVALUATION AU REGARD DES INDICATEURS FSE (cf p. 26)**

III. **LE DEVENIR AU 30 SEPTEMBRE 2007 DE CHAQUE JEUNE SORTI DE CETTE ACTION (fiche outil 3f)**

IV. **LE BILAN D'EXECUTION FINANCIER (fiche outil 3g)**

(1) ce bilan devra être adressé au S.A.I.O. à 2 moments de l'année :
au plus tard le 30 janvier pour l'action courant du 1er septembre au 31 décembre 2006
au plus tard le 30 septembre pour l'action courant du 1er janvier au 31 août 2007

Fiche outil 3g

académie Caen
éducation nationale enseignement supérieur recherche

BILAN D'EXECUTION FINANCIER

Année 200_ (……. à …….. 200_)
(article 3 de la convention MGI/FSE)

COMMISSION EUROPEENNE
Fonds social européen

ACTIONS D'ACCUEIL ET DE REMOBILISATION

(SIO - CIPPA - SUIVIS INDIVIDUALISES)

MISSION GENERALE D'INSERTION

Porteur du projet :

RECETTES	€	DEPENSES	€	Nbre de pièces justificatives	Nature des pièces
FONDS		**FRAIS DE PERSONNEL**			
PUBLICS					
à titre d'exemple :					
ETAT (Budget EPLE)		Vacations			
		Charges sociales sur vacations			
ETAT Subvention					
Acompte FSE					
		PRESTATAIRES EXTERNES			
AUTRES FONDS PUBLICS		**COUTS DE FONCTIONNEMENT**			
(à détailler)		à titre d'exemple :			
		- Fournitures et petits matériels pédagogiques			
		Location :			
		- Locaux (hors charges)			
		- Matériel pédagogique			
		Frais de déplacement, de séjour et de restauration :			
		- des personnels			
		- des élèves			
		Frais généraux (détail :)			
		- télécommunications			
		- frais d'expédition			
		- photocopies			
		- assurances			
		-			
		-			
		-			
Solde FSE en attente					
TOTAL		**TOTAL**			

A……le…… Vu le gestionnaire A……le……

Certifié exact,
Le chef d'établissement
(signature et cachet)

L'Agent comptable
(signature et cachet)

Fiche outil 4a

académie Caen
éducation nationale
enseignement supérieur
recherche

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMISSION EUROPEENNE
Fonds social européen

DOSSIER D'APPEL A PROJET
DE LA MISSION GENERALE D'INSERTION
Année civile 200_

Module de repréparation à l'examen par alternance (MOREA)

EPLE :
Adresse :
Tél :
Fax :
Mèl :

A RETOURNER

par courrier en 1 exemplaire et par courriel à l'adresse suivante :
nathalie.leclaire@ac-caen.fr

les actions qui se réalisent sur l'année scolaire devront faire l'objet de deux dossiers étudiés aux dates suivantes :

17 octobre 2006 (pour année 2006)
date limite de retour : 10 octobre 2006

5 décembre 2006 (pour année 2007)
date limite de retour : 28 novembre 2006

Porteur du projet :
Intitulé du projet :

DESCRIPTIF DU PROJET

1 - Durée du projet

Date du début : Date de fin :

2 - Public du projet

- nombre de bénéficiaires maximum *(fournir liste des jeunes : fiche outil 4e)*
- nombre de garçons : nombre de filles :
- âge (fourchette) :

3 - Description du projet

- objectif(s) :

- emploi du temps et méthode pédagogique :

- partenariat avec les entreprises :

- plus value attendue du FSE :

Porteur du projet :
Intitulé du projet :

EVALUATION DU PROJET

INDICATEURS RETENUS (et qui seront à renseigner dans le bilan)

- résultats attendus : devenir des jeunes :
  - nombre ou % de jeunes en poursuite d'études
  - nombre ou % de jeunes en apprentissage
  - nombre ou % de jeunes en contrat de travail (filles/garçons)
  - nombre ou % de jeunes ayant un projet à leur sortie de l'action
- effet du projet sur la mixité et l'égalité des chances :

- autres résultats attendus :

ELEMENTS DE SYNTHESE

Coût total du projet : €
Montant de contribution FSE attendue (maximum 45%) : €
Total des autres ressources publiques (minimum 55%) : €

Représentant légal :

Fonction :

Identité :
Tél. : Fax : Portable :
Adresse électronique :

RESPONSABLE A CONTACTER POUR CE PROJET D'ACTION(S) (s'il diffère du représentant légal)

Identité :
Tél. : Fax : Portable :
Adresse électronique :

Cachet **Date** **Nom et signature du représentant légal**

Porteur du projet :
Intitulé du projet :

LISTE DES INTERVENANTS PREVUS

DOMAINE D'INTERVENTION	NOM et PRENOM	STATUT* ET GRADE	NOMBRE D'HEURES PREVUES			
			sur temps de service	en HSE	en vacations	en prestations de service
	TOTAL					

*** titulaires, contractuels, vacataires**

Fiche outil 4b

académie Caen
éducation nationale
enseignement supérieur
recherche

COMMISSION EUROPEENNE
Fonds social européen

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MISSION GENERALE D'INSERTION

FICHE FINANCIERE 2006
MOREA

(fiche à remplir automatiquement en appui d'un projet pour décision de la Commission Académique Technique Spécialisée)

Appel d'offre pour les projets 2006-2007

1er septembre 2006 au 31 décembre 2006

B.O. n°4 du 24/03/2005

Année civile 2006

IMPRIME A RETOURNER :

➢un exemplaire pour traitement au Rectorat / S.A.I.O. pour le **10 octobre 2006** (Commission d'Instruction Académique des dossiers MGI prévue pour **17 octobre 2006**), par fax à l'attention de : Claudine Taillieu (02.31.30.15.09)

➢un exemplaire à l'inspection académique sous le timbre IEN-IO pour information

---

Etablissement support de l'action :	Adresse et téléphone de l'action :

Nombre de bénéficiaires : ……. **G** : …… **F** : ……

Nombre d'HSE qui seront saisies dans ASIE pour les HSE effectuées entre le 1er septembre 2006 et le 31 décembre 2006 :

Porteur du projet :

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL GLOBAL

MOREA

BUDGET PREVISIONNEL - Année 2006 (septembre à décembre 2006)

RECETTES	€	DEPENSES	€
FONDS		**FRAIS DE PERSONNEL**	
PUBLICS			
à titre d'exemple :		**Personnel enseignant**	
ETAT (Budget EPLE)		- Rémunération	
ETAT (MGI - 0141 art 40)		- Charges sociales	
ETAT (MGI - 0141 art 41)			
		HSE	
		PRESTATAIRES EXTERNES	
AUTRES FONDS PUBLICS		**COUTS DE FONCTIONNEMENT**	
(à détailler)		à titre d'exemple :	
		- Fournitures et petits matériels pédagogiques	
		Location :	
		- Locaux (hors charges)	
		- Matériel pédagogique	
		Frais de déplacement, de séjour et de restauration :	
		- des personnels	
		- des élèves	
		Frais généraux (détail :)	
		- photocopies	
		- documentations	
		-	
		-	
		AUTRES DEPENSES	
		(à préciser)	
		Vacations	
Total des fonds publics (55 %)		**Charges sociales sur vacations**	
Fonds social européen (45 %)			
	Dont € au titre du chapitre 01.41 article 41		
TOTAL		**TOTAL**	

A…….., le ……. Visa du gestionnaire

Le Chef d'établissement

académie Caen
éducation nationale enseignement supérieur recherche

Fiche outil 4c

COMMISSION EUROPEENNE
Fonds social européen

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MISSION GENERALE D'INSERTION

FICHE FINANCIERE 2007
MOREA

(fiche à remplir automatiquement en appui d'un projet pour décision de la Commission Académique Technique Spécialisée)

Appel d'offre pour les projets 2006- 2007

1er janvier 2007 au 31 août 2007

B.O. n°4 du 24/03/2005

Année civile 2007

IMPRIME A RETOURNER :

➢un exemplaire pour traitement au Rectorat / S.A.I.O.pour le **28 novembre 2006** (Commission d'Instruction Académique des dossiers MGI prévue pour le **5 décembre 2006**), par fax à l'attention de : Claudine Taillieu (02.31.30.15.09)

➢un exemplaire à l'inspection académique sous le timbre IEN-IO pour information

---

Etablissement support de l'action :	Adresse et téléphone de l'action :

Nombre de bénéficiaires : ……. **G** : …… **F** : ……

Nombre d'HSE qui seront saisies dans ASIE pour les HSE effectuées entre le 1er janvier 2007 et le 31 août 2007 :

Porteur du projet :

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL GLOBAL

MOREA

BUDGET PREVISIONNEL – Année 2007 (janvier à août 2007)

RECETTES	€	DEPENSES	€
FONDS PUBLICS		**FRAIS DE PERSONNEL**	
à titre d'exemple :		**Personnel enseignant**	
ETAT (Budget EPLE)		- Rémunération	
ETAT (MGI – 0141 art 40)		- Charges sociales	
ETAT (MGI – 0141 art 41)			
		HSE	
		PRESTATAIRES EXTERNES	
AUTRES FONDS PUBLICS		**COUTS DE FONCTIONNEMENT**	
(à détailler)		à titre d'exemple :	
		- Fournitures et petits matériels pédagogiques	
		- Amortissement matériel pédagogique	
		Location :	
		- Locaux (hors charges)	
		- Matériel pédagogique	
		Frais de déplacement, de séjour et de restauration :	
		- des personnels	
		- des élèves	
		Frais de publicité et réception	
		Frais généraux (détail :)	
		- photocopies	
		- documentations	
		AUTRES DEPENSES	
		(à préciser)	
		Vacations	
Total des fonds publics (55 %)		**Charges sociales sur vacations**	
Fonds social européen (45 %)			
	Dont € au titre du chapitre 01.41 article 41		
TOTAL		**TOTAL**	

A……., le ……. Visa du gestionnaire

Le Chef d'établissement

Fiche outil 4d

BILAN PEDAGOGIQUE MOREA
ANNÉE 2006 – 2007

Ce bilan comportera 4 parties :

I. **LE DEVELOPPEMENT DES 3 RUBRIQUES DU DESCRIPTIF DU PROJET** (cf p. 37 et 38)
Pour décrire ces rubriques on s'attachera à mesurer l'adéquation entre le prévisionnel et la réalisation (durée, public, description du projet)

II. **L'EVALUATION AU REGARD DES INDICATEURS FSE** (cf p. 39)

III. **LE DEVENIR AU 30 SEPTEMBRE 2007 DE CHAQUE JEUNE SORTI DE CETTE ACTION**
(fiche outil 4e)

IV. **LE BILAN D'EXECUTION FINANCIER**
(fiche outil 4f)

Fiche outil 4f

académie Caen
éducation nationale enseignement supérieur recherche

COMMISSION EUROPEENNE
Fonds social européen

BILAN D'EXECUTION FINANCIER

Année 200_ (…… à …… 200_)

(article 3 de la convention MGI/FSE)

MOREA

MISSION GENERALE D'INSERTION

Porteur du projet :

RECETTES	€	DEPENSES	€	Nbre de pièces justificatives	Nature des pièces
FONDS		**FRAIS DE PERSONNEL**			
PUBLICS					
à titre d'exemple :					
ETAT (Budget EPLE)		Vacations			
		Charges sociales sur vacations			
ETAT (MGI) Subvention					
Acompte FSE					
		PRESTATAIRES EXTERNES			
AUTRES FONDS PUBLICS		**COUTS DE FONCTIONNEMENT**			
(à détailler)		à titre d'exemple :			
		- Achat matières premières et fournitures			
		Location :			
		- Locaux			
		- Matériel pédagogique			
		Frais de déplacement, de séjour et de restauration :			
		- des personnels			
		- des élèves			
		Frais de publicité et réception			
		Frais généraux (détail :)			
Solde FSE en attente					
TOTAL		**TOTAL**			

A……le……
Certifié exact,
Le chef d'établissement
(signature et cachet)

Vu le gestionnaire

A……le……
L'Agent comptable
(signature et cachet)

LES ANNEXES

Annexe 1

COMMISSION EUROPEENNE
Fonds social européen

CONVENTION DE STAGE

- Vu le code du travail, et notamment son article L.211-1 ;
- Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L.313-1, L.331-4, L.331-5, L.332-3, L.335-2, L.411-3, L.421-7, L.911-4
- Vu le code civil, et notamment son article 1384

Article 1 : La présente convention règle les rapports entre :
L'entreprise ou l'organisme d'accueil ……
Représentée par **Mxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, en qualité de ……
Et **Mxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, tuteur
Adresse ..... ✆ : .....……
Et le **(nom du collège ou du lycée et adresse)**
Représenté par **Mxxxxxxxxxxxxx , Principal ou Proviseur**
Et **Mxxxxxxxxxxxxxxxx Coordinateur (trice) du CIPPA ou** référent(e) **du Parcours Individualisé ✆ : xxxxxxxxxxxxxxxxx)**
Concernant les élèves stagiaires du Cycle d'Insertion Professionnelle par Alternance ou le jeune

Nom et prénom de l'élève stagiaire : ……
Adresse : …… ☎ : ……
Date de naissance : ……

Article 2 : Le stage a pour objet l'intégration sociale et professionnelle des élèves en leur faisant connaître les conditions réelles du travail en entreprise, afin de les sensibiliser aux métiers pour lesquels ils sont stagiaires.
Le programme de stage est établi par le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil, en concertation avec les représentants de l'établissement à partir des objectifs fournis. Il s'engage à n'associer l'élève qu'à des travaux relevant de la profession ; et à n'exiger du stagiaire aucune rentabilité.
L'élève pendant son séjour dans l'entreprise garde le statut scolaire. Il ne perçoit pas de salaire. Cependant, l'entreprise a la possibilité de verser une gratification dans les conditions admises par la réglementation.
L'élève est tenu au respect du secret professionnel.

Article 3 : L'élève reste sous l'autorité et la responsabilité **du Principal du collège ou du Proviseur du lycée**. Son suivi est assuré par le **coordinateur du CIPPA ou le référent de l'élève ou du Parcours Individualisé**. **Le coordinateur du CIPPA ou le référent du Parcours Individualisé** et / ou le chef d'établissement assurent le relais entre l'entreprise ou l'organisme d'accueil, le jeune et sa famille.

Article 4 : Durant son stage, l'élève doit se conformer au règlement intérieur de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, sous réserve des dispositions de l'article 5.

Article 5 : La durée de travail des élèves mineurs ne peut excéder trente-cinq heures par semaine ni huit heures par jour.
Le repos hebdomadaire des élèves mineurs doit avoir une durée minimale de deux jours si possible consécutifs comprenant le dimanche.
Les horaires journaliers des élèves entre seize et dix-huit ans ne peuvent prévoir leur présence entre vingt-deux heures et six heures.
Pour chaque période de vingt quatre heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à douze heures consécutives pour les élèves de seize à dix-huit ans.
Au-delà de quatre heures et demie de travail, les élèves mineurs doivent bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes, si possible consécutives.

Article 6 : Au cours des stages, les élèves effectuent des activités pratiques variées sous surveillance.
Conformément aux art. R234-11 à R234-21 du Code du travail, les élèves ne doivent utiliser ni machines, ni matériaux, ni substances dangereuses ni effectuer de travaux en hauteur.
Pour sa part, le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa propre responsabilité.

Article 7 : En cas d'accident dans le cadre des activités de stage ou au cours des trajets, l'élève stagiaire bénéficie d'une assurance contractée par **le collège ou le lycée** auprès de **la M.A.I.F. (ou autre assureur de l'établissement)**.
Le chef d'entreprise s'engage à faire parvenir au **Principal du collège ou au Proviseur du lycée** toutes les déclarations et informations nécessaires, le plus rapidement possible.
Il utilisera à cet effet les imprimés de déclaration spécifiques qui lui seront remis par **le Principal du Collège ou le Proviseur du lycée** qui procèdera aux formalités prévues.

Article 8 : En cas de difficultés (en particulier manquement à la discipline ou absence), le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil contactera le **coordinateur du CIPPA ou le référent du Parcours Individualisé** et/ou le Chef d'établissement dans les meilleurs délais afin de prendre les dispositions propres à les résoudre.
En cas de faute ou de désaccord, il pourra être mis fin au stage après concertation et sans qu'aucune des parties ne puisse réclamer une indemnisation.

Article 9 : **A la fin du stage, le coordinateur du CIPPA ou le tuteur du Parcours Individualisé effectuera, avec le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil et le tuteur et autant que possible en présence de l'élève, un bilan du stage. Lorsque le stage aura eu une durée minimale de xxx semaines, et pendant le déroulement de sa période pratique en entreprise, le jeune pourra être amené à rédiger un rapport de stage (en référence aux objectifs joints en annexe). Le tuteur en entreprise s'engage à lui apporter son aide pour la réalisation de ce rapport.**

Article 10 : **Dans tous les cas, à son retour en classe, l'élève fera un bilan oral de son stage.**

Article 11 : Les frais de déplacements du domicile au lieu de stage (entreprise ou organisme d'accueil) sont généralement à la charge du responsable légal de l'élève. En cas d'accord particulier, celui-ci doit être porté à la connaissance du chef d'établissement.

Article 12 : La visite médicale d'aptitude est organisée par l'établissement scolaire.

HORAIRE HEBDOMADAIRE : 35 HEURES

Du ……au ……..

LUNDI	de …… à ……..et de ……	à ……
MARDI	de …… à ……..et de ……	à ……
MERCREDI	de …… à ……..et de ……	à ……
JEUDI	de …… à ……..et de ……	à ……
VENDREDI	de …… à ……..et de ……	à ……
SAMEDI	de …… à ……..et de ……	à ……

JOURS DE CONGES : ……..

Signatures :

Le Chef d'établissement
(cachet de l'établissement et signature)

Le Chef d'entreprise
(cachet de l'entreprise et signature)

Le coordinateur du CIPPA
ou référent du Parcours Individualisé

L'élève stagiaire

Le responsable légal du jeune

CONVENTION DE STAGE – Annexe pédagogique
Stage du …… Au ……
Les objectifs du stage

Découverte de l'entreprise

☐ Les personnels
☐ Les postes de travail
☐ La fonction de l'entreprise
☐ Le secteur professionnel
☐ Les locaux
☐ Le matériel
☐ Les perspectives d'emploi dans le secteur
☐ ……
☐ ……

Découverte d'un métier

☐ Les tâches à effectuer
☐ La formation
☐ Les qualités pour le pratiquer
☐ Le(s) cadre(s) du travail
☐ Les horaires
☐ Les conditions générales du travail
☐ ……
☐ ……

Recherche ou confirmation d'un apprentissage

☐ ……

Recherche ou confirmation d'un autre contrat

☐ ……

Apprentissage de savoir-faire

☐ ……..
☐ ……..
☐ ……..
☐ ……..
☐ ……..
☐ ……..
☐ ……..

Apprentissage de savoir-être

☐ ……..
☐ ……..
☐ ……..
☐ ……..
☐ ……..
☐ ……..
☐ ……..

Autre objectif

☐ ……

Signatures

de l'élève de l'employeur du coordinateur du CIPPA
ou du référent du Parcours Individualisé

annexe 2

Exemple pouvant fournir des conseils techniques pour remplir les fiches outils des pages 3b, 3c, 4b et 4c du dossier d'appel à projets de la MGI années 2006 et 2007 :

CONVENTIONNEMENT SPECIFIQUE DES ACTIONS DE LA MISSION GENERALE D'INSERTION CO-FINANCEES PAR LE FONDS SOCIAL EUROPEEN

ENTRE
L'Etat,
représenté par le Recteur de l'Académie de Caen, Monsieur Jean-Baptiste Carpentier,
d'une part,

ET
Le

Statut : Etablissement public local d'enseignement
N° SIRET :

représenté par le chef d'établissement,
ci-après dénommé l'organisme, d'autre part,

VU le règlement CE n° 1260/1999 portant sur les dispositions générales sur les fonds structurels du 21 juin 1999 et le règlement CE n° 1784/1999 portant sur le Fonds Social Européen du 12 juillet 1999,

VU le règlement CE n°1159/2000 portant sur les actions d'information et de publicité du 30 mai 2000,

VU le règlement CE n° 1685/2000 portant sur les éligibilités des dépenses du 28 juillet 2000,

VU la décision de la Commission Européenne du 18 juillet 2000 relative à l'octroi du concours FSE pour le financement du dispositif MGI, objectif 3, axe 3, mesure 4,

VU le code de l'éducation : article L 111-1, L 122-2, L 337-2, L 423-1 (anciennement loi 89-486 du
10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation), articles L 222-3 et L 337-2 (anciennement loi quinquennale n° 93-1313 du 20 décembre 1993 article 54 sur le travail, l'emploi et la formation professionnelle, non référencée au code de l'éducation pour l'article considéré),

VU le décret n° 96.629 du 16 juillet 1996 relatif au contrôle financier déconcentré,

VU la circulaire du Premier Ministre du 12 mai 1998 relative au renforcement du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens,

VU la circulaire n° 2001-109 du 13 juin 2001 du ministère de l'éducation nationale, relative aux règles de gestion et de suivi des actions cofinancées par le Fonds Social Européen,

VU la circulaire n°2005-29 du 23 février 2005 du ministère de l'éducation nationale, définissant les règles de gestion et de contrôle des actions cofinancées par le Fonds Social Européen Objectif 3 volet national,

VU la note de service n° 87-137 du 15 mai 1987 relative au dispositif d'insertion des jeunes,

VU la note de service n° 97-019 du 15 janvier 1997 relative à la gestion des moyens et des personnels intervenant dans le cadre de la mission générale d'insertion,

VU la note de service n° 97-267 du 15 décembre 1997 relative au financement et à l'animation de la mission générale d'insertion,

VU l'avis émis par la Commission académique technique spécialisée du 27 septembre 2001.

VU l'avis émis par la Commission technique spécialisée du …….

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût des actions à réaliser dans le cadre du projet dénommé ***Mission Générale d'Insertion*** et les modalités de la participation du FSE à ce projet.
Les actions à réaliser sont décrites dans l'annexe n° 1 qui fait partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 2 : COUT DE L'ACTION ET PARTICIPATION DU FSE

Il est rappelé que les dépenses suivantes ne peuvent être prises en compte :

- achat d'équipement ou de bien immobilisé
- frais financiers, bancaires et intérêts d'emprunt
- T.V.A. récupérable
- rémunération des fonctionnaires (sauf dans les conditions prévues par le règlement CE 1685/2000)

Le coût total maximal éligible du projet objet de l'article 1 est d'un montant de € dont le plan de financement annuel et global du projet est joint en annexe 2.

Ce projet est inscrit dans la mesure n°4 et est, à ce titre, financé à hauteur de 45 % maximum par le FSE.

La subvention (publique et communautaire) est d'un montant total maximum de € .

Ce montant est prévisionnel dans la mesure où il peut varier en fonction des réalisations. Le montant définitif de l'aide du FSE sera calculé en fonction des dépenses totales réelles éligibles pour les actions effectivement réalisées.

ARTICLE 3 : MODALITES DE PAIEMENT

L'ordonnateur de la subvention est le Recteur de l'Académie de Caen.
Le comptable assignataire est le Trésorier Payeur Général du Calvados et de la Basse Normandie.

La présente subvention est imputée sur les chapitres agréés dans la notification d'agrément du ministère de l'emploi et de la solidarité, les chapitres de rattachement du FSE étant les chapitres 36.80 et 37.84.

Conformément au principe du paiement alternatif, l'Etat et l'établissement support des actions de la mission générale d'insertion assurent l'intégralité des ressources couvrant les dépenses éligibles et avancent ainsi la contribution du FSE qui interviendra en remboursement des dépenses éligibles effectivement payées, déclarées, certifiées.

Le paiement sera effectué en deux versements :
- un acompte de 50 % du montant prévisionnel FSE annuel lorsque le cocontractant pourra attester d'au moins 50 % de dépenses éligibles effectivement payées dans le cadre de la présente convention ;

- le solde sera calculé sur la base des dépenses éligibles et effectivement payées après production, 3 mois plus tard après l'échéance de la convention, d'un bilan d'exécution financier, qualitatif et quantitatif. Le paiement du solde ne pourra être effectué qu'après production et acceptation par l'administration de ce bilan. Le bilan financier sera établi dans la même forme que le budget prévisionnel de l'action. Il prendra en compte les coûts et les dépenses réelles afférentes à cette seule opération. Certains coûts et dépenses peuvent nécessiter l'utilisation d'une « clé de répartition » pour déterminer la part affectée à cette opération. La clé de répartition utilisée devra être précisée dans le bilan. Le montant du solde final ne peut pas entraîner un dépassement du montant prévisionnel total de l'aide FSE pour le projet.

Les versements seront effectués sur le compte ouvert au nom de **l'agent comptable du** à la Banque

L'ordonnateur des dépenses relatives à la mise en œuvre de l'action dans l'établissement est le chef d'établissement de l'EPLE support de l'action ***Mission Générale d'Insertion.*** Le comptable assignataire en est le comptable de l'établissement

L'établissement transmettra au Service Académique d'Information et d'Orientation un état des dépenses aux dates suivantes : 30 avril, 30 septembre, 31 décembre.

ARTICLE 4 : CONTROLE DE SUIVI

Le Rectorat est le responsable unique de l'instruction et du suivi des opérations.

L'organisme s'engage à produire le bilan prévu à l'article 3, attestant notamment la réalisation du plan de financement. Il produira sur simple demande, tout document justificatif des coûts réels encourus et effectivement payés ainsi que tout document nécessaire au suivi et à l'évaluation des actions conventionnées.
Il s'engage à utiliser un système de comptabilité séparée ou une codification adéquate pour le projet cofinancé par le FSE. Un système extra comptable par enliassement des justificatifs pourra être retenu.
Au niveau de l'EPLE, pour permettre une traçabilité des crédits, ceux-ci seront suivis en service spécial R4 et J6.
Il s'engage, en cas de contrôle opéré par toute autorité nationale ou communautaire habilitée à présenter toutes les pièces justificatives qu'il devra conserver durant dix ans après le dernier paiement.
L'organisme est tenu d'informer l'ensemble des organismes bénéficiaires de l'aide du FSE qu'ils sont susceptibles d'être contrôlés par les instances communautaires et organes nationaux de contrôle et qu'ils ont les mêmes obligations de comptabilité séparée et de conservation des pièces justificatives.

ARTICLE 5 : LES INDICATEURS

Les actions, objet de la présente convention, concernent la mesure 4 de l'axe 3 « mission générale d'insertion ».
Les indicateurs suivants sont à renseigner obligatoirement par le cocontractant :
- montants dépensés par an ;
- nombre de bénéficiaires par an ;
- répartition des bénéficiaires par sexe, âge et par origine scolaire ;
- répartition selon le statut sur le marché du travail ;
- nombre d'abandon en cours de formation ;
- taux de réussite aux examens.

ARTICLE 6 : PUBLICITE

L'organisme s'engage à indiquer à tous les bénéficiaires et au public concerné la participation du FSE.
S'il est amené à conclure d'autres conventions pour la réalisation du projet cofinancé, il en informera tous les intervenants impliqués dans le processus de réalisation du projet.
Toute publication ou communication relative au projet cofinancé fera mention du Fonds Social Européen.

ARTICLE 7 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Toute utilisation à des fins commerciales ou non des travaux, études, résultats, sous quelque support que ce soit, subventionnés par le Fonds Social Européen, doit avoir l'accord exprès préalable de l'administration.

ARTICLE 8 : REVERSEMENT, RESILIATION ET LITIGES

En cas de non-respect des clauses de la présente convention et en particulier de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet de la présente convention ou refus par l'organisme de se soumettre aux contrôles, le recteur décide de mettre fin à l'aide et exige le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le remboursement des sommes versées sera notamment exigé si le bilan prévu à l'article 3 n'est pas produit trois mois plus tard après échéance de la convention.

Si l'organisme souhaite abandonner son projet, il peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1er septembre 200 et se termine le 31 décembre 200 .

Le Chef d'établissement **Le Recteur**

Exemple pouvant fournir des conseils techniques pour remplir les fiches outils des pages 3b, 3c, 4b et 4c du dossier d'appel à projets de la MGI années 2006 et 2007 :

ANNEXE 1

Présentation du projet

****

CYCLE D'INSERTION PROFESSIONNELLE PAR ALTERNANCE – CIPPA

OBJECTIF : Aider chaque jeune à faire le point de ses acquis, ses capacités, ses centres d'intérêts afin d'acquérir les pré-requis nécessaires à l'entrée dans un cursus de formation professionnelle ou d'insertion.
De préparer la réalisation de son projet.

PUBLIC VISÉ : Jeunes non diplômés à partir de 16 ans.

ORGANISATION : Le CIPPA est placé sous la responsabilité du chef d'établissement d'accueil. Il reçoit des jeunes volontaires, après concertation au niveau du bassin ou du district.
Ouvert d'octobre à juin, il permet des entrées et sorties permanentes.
L'animateur, responsable technique, organise l'ensemble des activités avec l'appui de l'équipe pédagogique et élabore le programme de formation. Il assure un suivi individualisé des jeunes et la liaison avec les entreprises et organismes extérieurs. Il réalise un bilan et une évaluation de la formation.

DURÉE : L'objectif prioritaire étant d'insérer le jeune dans un cursus adapté conduisant à une première qualification ou dans la vie professionnelle, la durée de fréquentation du CIPPA ne correspond pas forcément à une année scolaire.

STATUT DU BÉNÉFICIAIRE : Elève de l'établissement d'accueil.

DEBOUCHÉ :
Retour dans le cursus traditionnel
Contrat de formation en alternance (apprentissage, qualification…).
Autres parcours de formation
Accès à l'emploi.

ANNEXE 2

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL GLOBAL

BUDGET PREVISIONNEL – Année 200. (……. à ……. 200.)

RECETTES	€	DEPENSES	€
FONDS		**FRAIS DE PERSONNEL**	
PUBLICS			
à titre d'exemple :		**Personnel enseignant**	
ETAT (Budget EPLE)		- Rémunération	
ETAT (MGI)		- Charges sociales	
		HSE	
		PRESTATAIRES EXTERNES	
AUTRES FONDS PUBLICS		**COUTS DE FONCTIONNEMENT**	
(à détailler)		à titre d'exemple :	
		- Achat matières premières et fournitures	
		- Amortissement matériel pédagogique	
		Location :	
		- Locaux	
		- Matériel pédagogique	
		Frais de déplacement, de séjour et de restauration :	
		- des personnels	
		- des élèves	
		Frais de publicité et réception	
		Frais généraux (détail :)	
		AUTRES DEPENSES	
		(à préciser)	
		Vacations	
Total des fonds publics (55 %)		**Charges sociales sur vacations**	
Fonds social européen (45 %)			
	Dont € au titre du chapitre…… article…..		
TOTAL		**TOTAL**	